



8699

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 676

17 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 2745

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Νάξου Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ. ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

β) των Π.Δ. 37Α /87 και 22/90

γ) των άρθρων 19, 20, 34 του Ν. 2190/94

δ) των άρθρων 7, 9, 11, 12 και 18 παρ.12 του Ν.2503/97

ε) των άρθρων 1, 11 και 18 του Ν.2539/97

στ) του άρθρου 13 του Ν. 2672/98

2. Την αριθμ. 44/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νάξου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νάξου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 44/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Νάξου με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νάξου ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΝΑΞΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών.

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

3. Αυτοτελές Γραφείο Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων - Ν.Π.Δ.Δ.- Ανάπτυξης και Προγραμματισμού.

4. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

α. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

β. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

γ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και Γραφεία

α. Τμήμα Μελετών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών

β. Τμήμα Υπηρεσιών Περιβάλλοντος

γ. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Βιολογικού Καθαρισμού

Οι ανωτέρω οργανικές μονάδες του Δήμου διαρθρώνονται στα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

Α. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.

Β. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών - Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ - Ν.Π.Δ.Δ. - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

α. Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων- Τύπου- Διεθνών Σχέσεων

β. Γραμματειακή Υποστήριξη Αντιδημάρχων - Ν.Π.Δ.Δ.

γ. Αναπτυξιακός Προγραμματισμός - Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

δ. Γραφείο Κοινωνικής πρόνοιας

ε. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας, Πολιτιστικών και Αθλητισμού

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Προϊστάμενος Δ/νσης

2α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

- Προϊστάμενος Τμήματος

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Τοπικών Συμβουλίων.

β. Γραφείο Πρωτοκόλλου, αρχειοθέτησης, δακτυλογράφησης, τηλεφωνικού κέντρου

γ. Γραφείο αδειών καταστημάτων και παραβάσεων

δ. Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών.

ε. Γραφείο Καθαριότητας Εσωτερικών χώρων.

στ. Γραφείο Δημοτολογίου -Ιθαγένειας- Μητρώου Αρρένων- Στρατολογίας- Εκλογικών Καταλόγων-Ληξιαρχείου-Πολιτικών γάμων.

2β ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

- Προϊστάμενος Τμήματος

α. Γραφείο παρακολούθησης προϋπολογισμού- δ/σης δαπανών- Προμηθειών

β. Γραφείο διαχείρισης και βεβαίωσης εσόδων, τελών και δημοτ. Περιουσίας

γ. Γραφείο Προσωπικού- Μισθοδοσίας- Κοιν. Ασφάλισης

δ. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

2γ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

-Προϊστάμενος Γραφείου

Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

* Προϊστάμενος Διεύθυνσης

* Γραμματεία Διεύθυνσης

3α ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

- Προϊστάμενος Τμήματος

Γραφείο Μελετών/Τεχνικών Έργων - Πολεοδομικές εφαρμογές

3β ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

- Προϊστάμενος Τμήματος

Γραφείο θεμάτων Δημόσιας Υγείας

Γρ. Κίνησης και συντήρησης οχημάτων- Διαχείρισης Αποθήκης

Γραφείο Διαχείρισης Απορριμμάτων- καθαριότητας ακτών και διαχείρισης ΧΥΤΑ

Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου

Συνεργείο Γενικών Καθηκόντων

3γ ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

- Προϊστάμενος Τμήματος

Γραφείο Λειτουργίας και συντήρησης Ύδρευσης, Αποχέτευσης, ΒΙΟΚΑ

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων/ στόχων/ συμφερόντων του Δήμου. (Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

Η παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Η νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

Οι παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Οι παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Η συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ . ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ- Ν.Π.Δ.Δ.- ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

4.1.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ-ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου

Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραιώσει και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Η οργάνωση επαφών με τις δημόσιες υπηρεσίες, τους πολίτες , τους Δημοτικούς και Τοπικούς Συμβούλους, τους φορείς, συλλόγους κλπ.

Η ενημέρωση των πολιτών, των δημοτικών φορέων και των ΜΜΕ

Η συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου. Η συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Η εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Η μέριμνα για τις εκδηλώσεις, τα συνέδρια, τις εορτές, τις επίσημες τελετές και δεξιώσεις

Η επιμέλεια οργάνωσης, υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών και η υποστήριξη των αιρετών οργάνων στις συναντήσεις με αντιπροσωπείες του εξωτερικού και αντιστοίχως η επιμέλεια των επισκέψεων της δημοτικής αρχής στο εσωτερικό ή το εξωτερικό .

Η παραλαβή και παρακολούθηση των φύλλων του ημερήσιου και περιοδικού τύπου καθώς και των τοπικών εφημερίδων και περιοδικών.

Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς

Η παραλαβή έγγραφων αναφορών των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους.

Η συγκέντρωση όλων των προς υπογραφή από το Δήμαρχο εγγράφων και η επιμέλεια διανομής τους μετά την υπογραφή τους.

Η τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο και των σχετικών απαντήσεων.

Η επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ

Η τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων.

4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ ΚΑΙ ΣΤΗΡΙΞΗΣ Ν.Π.Δ.Δ.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η διεξαγωγή και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας των Αντιδημάρχων

Η οργάνωση επαφών των Αντιδημάρχων με τους μαζικούς φορείς, τις δημόσιες υπηρεσίες και τους πολίτες

Η συνεργασία με το Γραφείο Δημάρχου στην μέριμνα τελετών, δεξιώσεων κλπ

Η εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης των ΝΠΔΔ (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, αποφάσεις, εισηγήσεις , κατάρτιση προϋπολογισμών, παρακολούθηση εσόδων και εξόδων- έκδοση ενταλμάτων, απολογισμοί κλπ)

Η συνεργασία με τα αιρετά όργανα των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας τους.

4.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΥΡ.ΕΝΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η σύνταξη βραχυπρόθεσμου, ετήσιου και μακροπρόθεσμου σχεδιασμού για τα θέματα που απασχολούν το Δήμο και η υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας

Η φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, τυποποίηση τεχνογνωσίας κλπ).

Οι εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς.

Η διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Η συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους, τα στελέχη του Δήμου για τις από κοινού εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα

Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας και των κεντρικών φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Η οργάνωση επιμορφωτικών ημερίδων για το προσωπικό του Δήμου, των ΝΠΔΔ του Δήμου και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις και η υποστήριξη του ανθρώπινου δυναμικού σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και λειτουργίας.

Η υποστήριξη και εξεύρεση προγραμμάτων αναπτυξιακού σχεδιασμού.

Η ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο

Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των προγραμμάτων της ΕΕ που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Η αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και το εξωτερικό για την εξεύρεση εταίρων που μπορούν να συμμετέχουν μαζί με το Δήμο στα προγράμματα ΕΕ

Η ενημέρωση επαγγελματικών ομάδων (εμπόρων, βιοτεχνών, ξενοδόχων κλπ) πάνω στις δυνατότητες που προσφέρουν τα προγράμματα της ΕΕ.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής ,της συγκέντρωσης και επεξεργασίας στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση τουρισμού και η εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών

Η επεξεργασία προτάσεων και μελετών (σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία), προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση των παράκτιων περιοχών

Η επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη

Η συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α. και της Περιφέρειας Ν.Αιγαίου για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας.

4.4.ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η παροχή υπηρεσιών σε άτομα που αντιμετωπίζουν κοινωνικά προβλήματα

Η οργάνωση ημερίδων για την ευαισθητοποίηση και ενημέρωση του πληθυσμού πάνω σε κοινωνικά θέματα (ναρκωτικά, aids, pap test, σεξουαλική διαπαιδαγώγηση)

Οι επισκέψεις σε νοσοκομεία, ιδρύματα κλπ σε άτομα που χρήζουν βοήθειας

Η συνεργασία με το σχολείο παιδιών με ειδικές ανάγκες και με τις ειδικές τάξεις των δημοτικών σχολείων καθώς και με γονείς που έχουν παιδιά με μαθησιακά προβλήματα.

Η φιλοξενία παιδιών ή ομάδων από το εσωτερικό ή το εξωτερικό

Η οργάνωση και λειτουργία παιδικών κατασκηνώσεων και ΚΑΠΗ

Η οργάνωση εκδηλώσεων ψυχαγωγίας για την Τρίτη ηλικία και τη νεολαία

Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοήθειας κατ' οίκον.

Η υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε., η παρακολούθηση και η υλοποίησή τους.

4.5. Γραφείο Διαχείρισης θεμάτων Παιδείας - Νεολαίας και Αθλητισμού.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η γραμματειακή υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, της Τουριστικής Επιτροπής, της Επιτροπής Νεολαίας και της Επιτροπής Αθλητισμού και γενικά όλων των Επιτροπών που θα συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο και ειδικότερα:

Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Η διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας

Η καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, των αναγκών συντήρησης, ανέγερσης νέων σχολικών κτιρίων, προσθήκης αιθουσών, αγορές οικοπέδων και απαλλοτριώσεις για την ανέγερση σχολικών κτιρίων.

Η καταγραφή της κατανομής των λειτουργικών δαπανών κάθε σχολείου και η ενημέρωση των Προέδρων των Σχολικών Επιτροπών για την είσπραξη των χρημάτων.

Η διοργάνωση κάθε μορφής αθλητικών εκδηλώσεων και διαφόρων αθλητικών συναντήσεων καθώς και τα προγράμματα μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες.

Η καταγραφή και αξιολόγηση των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων και η μέριμνα για την καλή λειτουργία τους ή τη βελτίωσή τους.

Η επικοινωνία με τη ΓΓΑ, τις Ομοσπονδίες, τους τοπικούς αθλητικούς συλλόγους κλπ φορείς του αθλητισμού

Η γραμματειακή υποστήριξη της Τουριστικής Επιτροπής και των μελών που μετέχουν στις εκθέσεις τουριστικής προβολής του νησιού.

Η παροχή τουριστικών πληροφοριών

Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Νομικών Προσώπων και των Επιτροπών που ασκούν αρμοδιότητες στους τομείς της Παιδείας, του Αθλητισμού και της Νεολαίας.

Η φροντίδα για την λειτουργία και την αναβάθμιση των Δημοτικών Γυμναστηρίων.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1Προϊστάμενος Διεύθυνσης

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την διεύθυνση.

Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντα οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Η συγκέντρωση, παρακολούθηση και κοινοποίηση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, των Νόμων, των Διαταγμάτων και των δικαστικών αποφάσεων

Ο χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας και η μονογραφή της σύμφωνα με το περιεχόμενο της στην ανάλογη υπηρεσία.

Η άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας στο προσωπικό του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας που υπάγεται στην Δ/νση του και η εισήγηση στη Δημοτική Αρχή κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του προσωπικού

Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση ερ-

γασίας, των χρηματικών ενταλμάτων και όλων των εγγράφων της Δ/νσης πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους.

Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού του Δήμου, των ΝΠΔΔ, των Δημοτικών Επιχειρήσεων και των αντίστοιχων εκθέσεων.

Η εποπτεία της κατάρτισης του προϋπολογισμού, της βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του προϋπολογισμού.

Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου

Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών

Η σύνταξη εκθέσεων προσωπικού του Δήμου καθώς και ο έλεγχος για την τήρηση του ωραρίου εργασίας και την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων της Δ/νσης του

Η εκπόνηση προτάσεων σχετικά με την καλύτερη οργάνωση και λειτουργία του Δήμου.

5.2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Ο έλεγχος και η εποπτεία των γραφείων που ανήκουν στο τμήμα

Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η κατανομή της στα αρμόδια γραφεία.

Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υπαλλήλων του τμήματος του και η συνυπευθυνότητα τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν την υπογραφή τους από το Δ/ντή.

Η εισήγηση των θεμάτων που αφορούν το τμήμα στο Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή

Η φροντίδα για την σωστή και γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών που συναλλάσσονται με το τμήμα και η παρέμβασή τους σε δυσεπίλυτα προβλήματα των πολιτών.

5.2.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΑΙ ΤΟΠΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΔΣ και ενημέρωση των μελών του ΔΣ για τα θέματα, τον τόπο και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης

Η συγκέντρωση εισηγήσεων , εγγράφων και γενικά ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων

Η τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων του ΔΣ

Η σύνταξη των αποφάσεων του ΔΣ , η αναπαραγωγή τους και η αποστολή τους στην Περιφ. Δ/ση και στις δημόσιες υπηρεσίες .

Η κοινοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ στις υπηρεσίες του Δήμου που τις αφορούν

Η κατάρτιση σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Δημαρχιακής Επιτροπής της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων της ΔΕ και η ενημέρωση των μελών της ΔΕ για τον τόπο και χρόνο κάθε συνεδρίασης

Η τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης

Η γραμματειακή υποστήριξη της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Προέδρου του ΔΣ

Η τήρηση αρχείου των αποφάσεων του ΔΣ και της ΔΕ

Η γραμματειακή υποστήριξη στη διενέργεια δημοπρασιών που γίνονται από την ΔΕ

Η μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη κατάλληλων μέσων κλπ.

Η τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς, επιτροπές και όργανα

Η παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις Επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια. Η ενημέρωση των Επιτροπών και ο εφοδιασμός τους με το σχετικό υλικό για τα θέματα που εισηγούνται. Η ενημέρωση των Επιτροπών για την πορεία και την υλοποίηση των προτάσεων τους.

5.2.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ- ΤΗΛΕΦ. ΚΕΝΤΡΟΥ- ΑΡΧΕΙΟΥ- ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η πρωτοκόλληση κάθε εισερχομένου εγγράφου μετά τον χαρακτηρισμό του από τον Διευθυντή

Η πρωτοκόλληση κάθε εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση αρχείου εξερχόμενης αλληλογραφίας

Η διανομή της αλληλογραφίας στους προϊστάμενους των τμημάτων και τα αυτοτελή γραφεία και η τήρηση ειδικού βιβλίου επίδοσης.

Η διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας και η ανάθεση στον κλητήρα της αποστολή της στο Ταχυδρομείο ή της επίδοσης της στους παραλήπτες

Η δακτυλογράφηση κάθε εγγράφου της Διεύθυνσης και η φωτοτυπική αναπαραγωγή του.

Η λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και η αποστολή φαξ

Η αγορά και πώληση χαρτοσήμων και υπευθύνων δηλώσεων που απαιτούνται για χορήγηση διάφορων βεβαιώσεων.

5.2.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΒΑΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων για τα δικαιολογητικά που πρέπει να προσκομίσουν για κάθε περίπτωση

Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων , οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από τις υγειονομικές διατάξεις.

Η χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η χορήγηση άδειας λειτουργίας και εκμετάλλευσης τουριστικών περιπτέρων, κυλικείων, καντινών και λούνα παρκ εντός κοινόχρηστων χώρων.

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων.

Η χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις

Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών που προβλέπονται από τις αστυνομικές διατάξεις

Η επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση αδείας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

5.2.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΘΥΡΩΡΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η παραλαβή και αποστολή της αλληλογραφίας από το Ταχυδρομείο, τις δημόσιες υπηρεσίες κλπ

Η επίδοση της αλληλογραφίας στους πολίτες ή στις δημόσιες υπηρεσίες και η τήρηση του ειδικού βιβλίου επίδοσης

Η τοιχοκόλληση των ανακοινώσεων του Δήμου και των δημόσιων υπηρεσιών

Η παροχή πληροφοριών στους δημότες , η διανομή ενημερωτικών εντύπων ή ανακοινώσεων του Δήμου.

Κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή του τμήματος.

5.2.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η καθαριότητα των χώρων του Δημαρχείου.

Η καθαριότητα των χώρων στα κτίρια των ΝΠΔΔ που έχει

συστήσει ο Δήμος, εφόσον δεν υπάρχει στο ΝΠΔΔ προσωπικό που να έχει αναλάβει την αρμοδιότητα αυτή.

Κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή του τμήματος.

5.2.6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ- ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ - ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και η έκδοση των αντιστοίχων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων

Η σύνταξη των μηνιαίων στατιστικών δελτίων και η αποστολή τους στην αρμόδια υπηρεσία

Η αποστολή ληξιαρχικών πράξεων για τις μεταβολές που απαιτούνται στα αντίστοιχα δημοτολόγια.

Η συγκέντρωση δικαιολογητικών για την τέλεση πολιτικών γάμων, η έκδοση αδειών γάμου και η μέριμνα για την τέλεση τους.

Η τήρηση των δημοτολογίων, η ενημέρωση για κάθε μεταβολή τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και η διενέργεια της αλληλογραφίας για το σκοπό αυτό.

Η έκδοση πιστοποιητικών που αφορά τη δημοτολογική κατάσταση των δημοτών.

Η κατάρτιση των ετήσιων πινάκων Στρατολογίας και κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα.

Η τήρηση των Μητρώων Αρρένων και η ενημέρωσή τους για κάθε είδους μεταβολής τους καθώς και η κατάρτιση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

Η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, η συγκέντρωση δικαιολογητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και η επίδοσή των εκλογικών βιβλιαρίων

Η συγκέντρωση και ενημέρωση κάθε είδους νόμων , διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το γραφείο.

Η συγκέντρωση και αποστολή δικαιολογητικών για την απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας.

Η τήρηση για κάθε οικογένεια ιδιαίτερου φακέλου με τα σχετικά δικαιολογητικά για κάθε είδους μεταβολή.

5.3. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η κατάρτιση και σύνταξη του προϋπολογισμού κάθε έτους του Δήμου.

Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της πορείας του προϋπολογισμού και ειδικότερα της βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων και της πορείας των εξόδων

Ο έλεγχος των χρηματικών ενταλμάτων και κάθε εγγράφου που συντάσσεται από το τμήμα

Η εποπτεία των γραφείων που ανήκουν στο τμήμα

Η συγκέντρωση στατιστικών οικονομικών στοιχείων όταν ζητηθούν από τη Δημοτική Αρχή

Η εισήγηση προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε θέμα που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του τμήματος.

5.3.1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΡΟ ΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Η παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγουμένων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Η σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

Η τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Η τήρηση του διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

Η τήρηση μητρώου παγίων.

Η σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

Η συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Η σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Η παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Ο έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Η οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Λειτουργίες Προμηθειών:

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

Η παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Η διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

Η διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων

Η διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ).

Η ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

Η συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Η τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

Η παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Η φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Η ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρι-

σμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

Η τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

Η φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

5.3.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και τους ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς των Δήμων των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψους ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών κλπ

Η επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά υπόχρεο και κατηγορία εσόδων

Η σύνταξη και αποστολή των βεβαιωτικών καταλόγων κατά κατηγορία προσόδου.

Η ενημέρωση των οφειλετών για το ύψους των οφειλών τους, οι διαδικασίες που ισχύουν για τις προσφυγές των οφειλετών που αμφισβητούν το ύψους των οφειλομένων ποσών.

Η διαδικασία έκδοσης βεβαιώσεων και αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Η τήρηση των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού νεκροταφείου, του δημοτικού σφαγείων, της λαϊκής αγοράς

Η τήρηση αρχείου για της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

Η μέριμνα για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της ακίνητης δημοτικής περιουσίας (μισθώσεις, πωλήσεις κλπ)

Η τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με δωρεές

Η αξιοποίηση των κληροδοτημάτων και η εκμετάλλευση τους.

5.3.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ - ΚΟΙΝ.ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Η διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κλπ. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Η διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Η τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.).

Η τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Η παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Η παρακολούθηση των μεταβολών της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Η συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Η ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Ο έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

Η τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

Η φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ)

Η παροχή βεβαιώσεων και πιστοποιητικών προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή και μισθολογική τους κατάσταση.

Η ενημέρωση των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας για τις δυνατότητες μεταβολών της υπηρεσιακής τους κατάστασης σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5.3.4.ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων

Η παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και η διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των πρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

Η καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες

Η μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής

Η διενέργεια εισπράξεων των οφειλών προς το Δήμο και η έκδοση των αντιστοίχων γραμματίων εισπράξεως και η ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών.

Η παρακολούθηση της είσπραξης των οφειλομένων υποχρεώσεων προς το Δήμο και η ενημέρωση του Προϊσταμένου του Τμήματος για την καθυστέρηση των οφειλών.

Η παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντιστοίχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Η έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Η τήρηση των διαδικασιών , αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν

τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Η τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου.

Η διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες και τη Δ.Ο.Υ.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από τις δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

5.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

5.4.1 Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Ο έλεγχος και η εποπτεία του γραφείου.

Η εισήγηση προς τη Δημοτική Αρχή για τα θέματα του γραφείου του και την οργάνωση για την καλλίτερη λειτουργία και απόδοση της δημοτικής αστυνομίας.

Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στους υπαλλήλους τους γραφείου.

Η διεξαγωγής της αλληλογραφίας του γραφείου και η ενημέρωση και τήρηση αρχείου των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κλπ που αφορούν τη δημοτική αστυνομία.

Η θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων .

5.4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και την αισθητική της πόλης.

Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, των θεάτρων, κινηματογράφων , καταστημάτων με ψυχαγωγικά παίγνια, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Ο έλεγχος της στάθμευσης αυτοκινήτων

Ο έλεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται σε οδούς

Η ρύθμιση της κυκλοφορίας των οχημάτων με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων.

Ο έλεγχος εκπομπών καυσαερίων, ρύπων, θορύβων κλπ από οχήματα

Ο έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στο δημοτικό και επαρχιακό δίκτυο.

Η εφαρμογή του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

Ο έλεγχος του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων καθώς και των εμπορικών καταστημάτων.

Η αφαίρεση της άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

Η επιθεώρηση των αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

Ο έλεγχος των επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κλπ)

Ο έλεγχος της τήρησης διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά δίκτυα (ιχθυοτροφεία, ποταμοί κλπ)

Η εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων

Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν κατάληψη κοινοχρήστων χώρων και στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστήματος

Ο έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το πλανόδιο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές.

Η βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση

Η σφράγιση των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος που παραβαίνουν τους όρους λειτουργίας .

Η εφαρμογή των διατάξεων για την ελεύθερη κατασκήνωση.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

6.1 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων της Διεύθυνσης

Η τήρηση και ενημέρωση των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν την Δ/νση.

Η διανομή στα ανάλογα γραφεία της αλληλογραφίας, ο έλεγχος και η υπογραφή της πριν υπογραφεί από τον Δήμαρχο ή τους Αντιδημάρχους.

Η εποπτεία και ο έλεγχος της πορείας εξέλιξης των εκτελουμένων έργων.

Ο προγραμματισμός των έργων

Η συγκέντρωση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων για τα αποπερατωθέντα έργα.

Η κατάρτιση του ετήσιου τεχνικού προγράμματος

Η εισήγηση θεμάτων που αφορούν την λειτουργία των τμημάτων της δ/νσης

Η εκπόνηση μελετών και προγραμμάτων και ο οικονομικός προϋπολογισμός τους για την βελτίωση ή την επέκταση των λειτουργιών των τμημάτων της Δ/νσης

Η έγκριση των προμηθειών σε μηχανήματα, υλικά και εξοπλισμό των γραφείων και συνεργείων της Δ/νσης

Η φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (σεισμοί, πλημμύρες κλπ)

Η συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. και της Περιφέρειας των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών των πολιτών.

6.2.ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

Η συγκέντρωση όλων των εγγράφων, μελετών, σχεδίων κλπ σε ιδιαίτερους φακέλους για κάθε εκτελούμενο , προγραμματιζόμενο ή αποπερατωμένο έργο.

Η τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας.

Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και αποστολή κάθε εγγράφου της Δ/νσης

Η τήρηση του αρχείου σχεδίων

Η σύνταξη συμφωνητικών για μικρά έργα που εκτελούνται από τη Δ/νση.

Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. για την αντιμετώπιση των εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.λ.π.).

Η τήρηση καταστάσεων οδηγών- χειριστών μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης

Η ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

6.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

6.3.1 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Ο προσδιορισμός των ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων και εκτέλεσης εργασιών

συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, εγγυητικές, ποινικές ρήτρες κλπ)

Η εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων και εκτέλεσης τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου και η παρακολούθησή τους.

Η κατάρτιση προδιαγραφών των μελετών, των τευχών προδιαγραφών, των διακηρύξεων κλπ.

Η κατάρτιση των προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων κλπ.

Η φροντίδα για την παρακολούθηση της τήρησης της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

6.3.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ- ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης μελέτης / εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων)

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων:

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων:

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Θέματα Χωροταξικού / Πολεοδομικού Σχεδιασμού:

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

Τεκμηρίωση των αδυναμιών/προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού / Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας / Πολεοδομίας.

Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο:

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

6.4. ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

6.4.1 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος του γραφείου

Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στους υπαλλήλους των συνεργείων του τμήματος

6.4.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η μελέτη και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης της δημόσιας υγείας.

Η μέριμνα για την εφαρμογή - τήρηση των προβλεπομένων υγειονομικών διατάξεων που αφορούν την ύδρευση, αποχέτευση, κοιμητήρια, δημοτικούς χώρους άθλησης, γυμναστήρια, κατασκηνώσεις, δημοτικές και λαϊκές αγορές, την καθαριότητα και την διαχείριση των απορριμμάτων, λουτρών και αποχωρητηρίων, παιδικούς, βρεφικούς, βρεφονηπιακούς σταθμούς και νηπιαγωγείων, κέντρων ψυχαγωγίας και αναψυχής ηλικιωμένων , την λειτουργία περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος γενικότερα.

Τα θέματα σχολικής υγιεινής - σχολικά κυλικεία.

Η αντιμετώπιση προβλημάτων ανθυγιεινών εστιών (από Στάσιμα Νερά, εγκαταλελειμμένα σπίτια, οικόπεδα χωρίς περίφραξη κλπ).

Η εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων και τρωκτικών υγειονομικής σημασίας (εντομοκτονίες - μυοκτονίες).

Η λήψη και αποστολή δειγμάτων νερού από τις βρύσες του δικτύου στο Γενικό Χημείο του Κράτους.

Ο έλεγχος των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ο έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων πόρων

Ο έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων των βιοτεχνιών, εργαστηρίων κλπ

Η λήψη και αποστολή δειγμάτων για χημικό, βιολογικό ή μικροβιολογικό έλεγχο δειγμάτων των λυμάτων από τα δίκτυα και τη μονάδα βιολογικού καθαρισμού

6.4.3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η ημερήσια κίνηση των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων, της σκούπας, της νεκροφόρας, του λεωφορείου και γενικά κάθε οχήματος που ανήκει στο Δήμο.

Η συντήρηση των οχημάτων αυτών

Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων για την κίνηση των οχημάτων.

Η προμήθεια με καύσιμα των οχημάτων

Η τήρηση της αποθήκης των εργαλείων του συνεργείου καθαριότητας, ηλεκτροφωτισμού, ύδρευσης, αποχέτευσης κλπ και η ανάλογη χρέωση τους στους εργάτες που τα μεταχειρίζονται καθημερινά.

Η τήρηση της αποθήκης υλικών (καλώδια, λάμπες, σακούλες καθαριότητας, μπογιές, οικοδομικά υλικά) και η χρέωσή τους στους εργάτες ή στους τεχνίτες που τα αναλώνουν

Η εισήγηση στον προϊστάμενο του τμήματος για την ανανέωση του εξοπλισμού και των υλικών και σε συνεργασία με το γραφείο προμηθειών, η αντικατάστασή τους.

Η τήρηση της διαδικασίας καταστροφής, εκποίησης ή πώλησης υλικών της αποθήκης.

6.4.4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ - ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΑΚΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΥΤΑ.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου

Η εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων κάθε είδους

Η εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων

Η καθαριότητα και ο ευπρεπισμός των εσωτερικών χώρων των κτιρίων του Δήμου και των εσωτερικών χώρων των ΝΠ του Δήμου εφ' όσον στερούνται προσωπικού

Η εκτέλεση εργασιών για την καθαριότητα των εξωτερικών χώρων του δημοτικού καταστήματος καθώς και των εξωτερικών χώρων των κτιρίων των ΝΠΔΔ του Δήμου.

Η καθαριότητα και λειτουργία των δημοτικών αφοδευτηρίων

Η φύλαξη του χώρου υγειονομικής ταφής απορριμμάτων

Ο ενταφιασμός και η ζύγιση των απορριπτόμενων απορριμμάτων

Ο καθαρισμός των ακτών.

Κάθε άλλη εργασία καθαρισμού εσωτερικών ή εξωτερικών χώρων που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

6.4.5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

Η βελτίωση, επέκταση, καθαριότητα και συντήρηση των υπαιθρίων χώρων πρασίνου.

Η φύτευση και πότισμα των χώρων πρασίνου

Η μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης συντήρησης και επέκτασης χώρων πρασίνου

Ο προγραμματισμός φυτεύσεων, φυτοπροστασίας

Ο καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, φυτά , λιπάσματα κλπ

Η εισήγηση για την ανάθεση φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους και η παρακολούθηση ελέγχου και παραλαβής των εργασιών.

Η κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, εργαλείων , φυτών κλπ

Η εκπόνηση μελετών για την βελτίωση της αγροτικής παραγωγής σε συνεργασία με τους γεωπόνους του Επαρχείου Νάξου.

Η πληροφόρηση και ενημέρωση των αγροτών για ενέργειες, δράσεις και προγράμματα σε τοπικό και εθνικό επίπεδο καθώς και στα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης σε συνεργασία με το γραφείο Ανάπτυξης του Δήμου.

6.4.6. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΣΦΑΓΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
Η φύλαξη των δημοτικών σφαγείων
Η καθαριότητα και ο έλεγχος των δημοτικών σφαγείων
Η μέριμνα για την τήρηση διαδικασιών της λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων , σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας τους.
Η επίβλεψη των κάθε είδους εργαζομένων και των εκτελουμένων εργασιών στο χώρο των δημοτικών σφαγείων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.
Η συντήρηση των μηχανημάτων και των κτιρίων των δημοτικών σφαγείων.
Η καθαριότητα του περιβάλλοντος χώρου
Η τήρηση βιβλίου για την καταγραφή της ποσότητας των εισερχομένων προς σφαγή και εξερχόμενων προς πώληση ζώων.
Η ενημέρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας για το ύψος των οφειλών των συναλλασσόμενων με το δημοτικό σφαγείο.

6.4.7. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν
Η φύλαξη του δημοτικού νεκροταφείου
Ο ενταφιασμός των νεκρών
Η καθαριότητα και ο ευπρεπισμός των χώρων του νεκροταφείου, η συντήρηση του πράσινου και γενικά κάθε εργασία που απαιτείται για την ομαλή λειτουργία του δημοτικού νεκροταφείου
Η εκταφή των νεκρών και η φροντίδα για τη λειτουργία του οστεοφυλακίου
Η τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία του νεκροταφείου
Η ενημέρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας για το ύψος των οφειλών των συναλλασσόμενων με το δημοτικό νεκροταφείο.

6.4.8. ΣΥΝΕΡΓΕΙΟ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
Η τοποθέτηση των πινακίδων οδικής σήμανσης και προστατευτικών μέσων για την οδική ασφάλεια και την ασφάλεια των πεζών.
Η διαγράμμιση και η σήμανση των οδών
Η τοποθέτηση πληροφοριακών πινακίδων (πινακίδες οδών , πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ)
Η συντήρηση των σχολικών κτιρίων και των παιδικών σταθμών (εργασίες ελαιοχρωματισμού, ξυλουργικές, υδραυλικές κλπ)
Η συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών
Η συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δημοτικού ηλεκτροφωτισμού και του φωτισμού των κτιρίων του δήμου, των σχολείων και των κοινοχρήστων χώρων.
Η συντήρηση των δημοτικών κτιρίων και των κτιρίων των ΝΠΔΔ του Δήμου
Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

6.5. ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

6.5.1.Προϊστάμενος Τμήματος

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
Η διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων και η παρακολούθηση της λειτουργίας της.
Η εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη μέτρων με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων
Η συγκρότηση των συνεργείων , ο συντονισμός τους και η παροχή οδηγιών για την αποκατάσταση των βλαβών στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης
Η τήρηση αρχείου για τα αποτελέσματα συντήρησης και λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού, του αποχετευτικού και υδρευτικού δικτύου
Η λειτουργία του διυλιστηρίου νερού του Δήμου
Η παροχή οδηγιών για τη συντήρηση των μηχανημάτων και του εξοπλισμού του διυλιστηρίου .
Η φροντίδα για την διαρκή και απρόσκοπτη υδροδότηση καθ' όλο το εικοσιτετράωρο και η φροντίδα για την επάρκεια του νερού όλες τις εποχές.

6.5.2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ, ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:
Η συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου αποχέτευσης.
Η απόφραξη αγωγών
Η συντήρηση των αντλιοστασίων αποχέτευσης και η επισκευή τους
Η συντήρηση του εξοπλισμού της μονάδας βιολογικού καθαρισμού
Η συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ύδρευσης
Η επέκταση του δικτύου σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία
Η συντήρηση του εξοπλισμού του διυλιστηρίου
Η μέτρηση της κατανάλωσης των οικιών, επιχειρήσεων, οικοδομών κλπ και η ανάλογη χρέωση των καταναλωτών.
Η αποστολή των ειδοποιήσεων για την πληρωμή της κατανάλωσης νερού
Η σύνταξη καταλόγων με τους οφειλέτες και το ύψους των οφειλών τους για έργα ύδρευσης και αποχέτευσης.
Κάθε άλλη εργασία που θα ανατεθεί από τον προϊστάμενο του τμήματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ -ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 7

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.
Η απόφαση καθορίζει
- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα
Τα καθήκοντα των προηγούμενων υπαλλήλων που θα περιγραφούν στην απόφαση είναι δυνατό να περιλαμβάνουν τα εξής:
* Παράδοση και παραλαβή πιστοποιητικών, αιτήσεων, βεβαιώσεων, ειδοποιητηρίων και λοιπών εγγράφων.
* Υποβοήθηση των δημοτών στη σύνταξη των εγγράφων

* Οικονομικές δοσοληψίες με δημότες (εισπράξεις, πληρωμές)
* Συγκέντρωση αιτημάτων, προτάσεων και παραπόνων
* Ενημέρωση / πληροφόρηση των δημοτών
* Συνεργασία με τους αρμόδιους υπαλλήλους των δημοτικών υπηρεσιών και μέριμνα για την έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεων των δημοτών.
* Διοικητική υποστήριξη των τοπικών συμβουλίων
* Διοικητική υποστήριξη των Νομικών προσώπων του Δήμου που είναι εγκατεστημένα στο Δημοτικό Διαμέρισμα.

ΑΡΘΡΟ 8

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα Δημοτικά Διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων, είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου (βλ. και άρθρο 10).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ- ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

9.1. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:
* Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου
* την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης
* την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

9.2. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προϊσταμένων των Τμημάτων των Διευθύνσεων με ευθύνη του Διευθυντή και με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού / Συντονισμού Δήμου.

9.3. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

9.4. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 10

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 11

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθ. 12 του Ν. 2130/93 και το άρθ 57 του Ν. 2218/94).

ΑΡΘΡΟ 12

ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ

Μία (1) θέση Δικηγόρου όπως διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το άρθ. 26 του Ν. 1832/89.

ΑΡΘΡΟ 13

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

* Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).
* Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).
* Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΠΕ1	Διοικητικών	4 (τέσσερις)
ΠΕ1	Διοικητικών (Οικονομολόγων)	1 (μία)
ΠΕ3	Πολιτικών Μηχανικών	3 (τρεις)
ΠΕ4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1 (μια)
ΠΕ5	Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2 (δυο)
ΠΕ7	Χημικών Μηχανικών	1 (μια)
	ΣΥΝΟΛΑ	12 (Δώδεκα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1 (μια)
ΤΕ3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	1 (μια)
ΤΕ4	Τεχνολ. Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολ. Μηχανικών	3 (τρεις)
ΤΕ5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	1 (μια)
ΤΕ11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	1 (μια)
ΤΕ13	Τεχνολόγων Γεωπονίας	1 (μια)
ΤΕ17	Τεχνολόγων Διοικητικών- Λογιστών	1 (μια)
	ΣΥΝΟΛΑ	9 (Εννέα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΔΕ1	Διοικητικών	18 (δέκα οκτώ)
ΔΕ2	Εποπτών καθαριότητας	1 (μια)
ΔΕ23	Ειδικού προσωπικού	6 (έξη)
ΔΕ26	Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτου	1 (μια)
ΔΕ24	Ηλεκτρολόγων	2 (δυο)
ΔΕ28	Χειριστών μηχανημάτων	2 (δυο)
ΔΕ29	Οδηγών αυτοκινήτων	7 (επτά)
ΔΕ30	Τεχνιτών	2 (δυο)
ΔΕ38	Προγραμματιστών Η/Υ	1 (μια)
	ΣΥΝΟΛΑ	40 (Σαράντα)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ1	Κλητήρων- Θυρωρών	2 (δυο)
ΥΕ16	Εργάτες γενικών καθηκόντων	3 (τρεις)
ΥΕ16	Εργάτες καθαριότητας	26 (είκοσι έξη)
ΥΕ16	Εργάτες αποχέτευσης- ύδρευσης	9 (εννέα)
ΥΕ16	Εργάτες καθ/τας εσωτερικών χώρων	2 (δυο)
ΥΕ16	Εργάτες κήπων	2 (δυο)
ΥΕ16	Εργάτης Νεκροταφείου	1 (μια)
ΥΕ16	Εργάτης Σφαγείου	1 (μια)
	ΣΥΝΟΛΑ	46(Σαρανταέξι)

ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ
(Β μέρος του Ν. 1188/81)

ΔΕ1	Διοικητικό	4 (τέσσερις)

ΑΡΘΡΟ 14

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΔΕ15	Εισπρακτόρων	1 (μία)

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται

ΑΡΘΡΟ 15

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΥΕ16	Εργατοτεχνιτών	2 (δύο)

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο, μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού.

ΑΡΘΡΟ 16

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

10 (Δέκα) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν.2503/97, άρθρο 18 παράγρ.12).

ΑΡΘΡΟ 17

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου, προΐσταται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές γραφείο υποστήριξης αιρετών οργάνων, ΜΠ, Ανάπτυξης και Προγραμματισμού	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3, ΠΕ4, ή ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα Μελετών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3, ΠΕ4, ή ΤΕ3, ΤΕ5
Τμήμα Υπηρεσιών Περιβάλλοντος	ΠΕ7 ήΤΕ13 ή ΤΕ11 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2
Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και βιολογικού καθαρισμού	ΠΕ7 ή ΤΕ4 ή ΔΕ24

Μετακίνηση Προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντιστοίχου επιπέδου.

Τον Προϊστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

Τον Προϊστάμενο Δ/νσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο Προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

Άρθρο 18

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπ' όψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα , την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 287.200.000 δρχ. στους αντίστοιχους ΚΑ για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 20 Απριλίου 1999

Ο Γεν. Γραμ. Περιφέρειας κ.α.α.
Η Γενική Διευθύντρια
ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ